

*Приложение  
к ОПОП по специальности  
29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО- АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 «Управление структурным подразделением организации»**

**2022г**

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **29.02.07** **«Производство изделий из бумаги и картона»**.

Приказ Минобрнауки от 15 мая 2014 №537 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Суражский промышленно-аграрный техникум»

Разработчик:

Значкова О.С., преподаватель спецдисциплин.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	9
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	20

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»** (базовой) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление структурным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации отрасли;

участия в организации выполнения работ и оказания услуг;

ведения учетно-отчетной документации;

уметь:

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации/структурного подразделения организации отрасли;

разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;

организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;

заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации;

знать:

организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;

производственные показатели работы предприятия, его структурных подразделений;  
порядок и методику производственного планирования и контроля;  
правила и приемы делового и управленческого общения;  
методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;  
формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее  
заполнению.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 263 часов, в том числе:

**максимальной учебной нагрузки обучающегося – 191 часов, включая:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 127 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 64 часов;

**учебной практики 36 часов**

**производственной практики 36 часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Управление структурным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.
ПК 3.2.	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.3.	Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 3.4.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и использование, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологии профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.4	МДК 03.01 Основы управления производством изделий из бумаги и картона	263	127	42		64		36	36
<b>Всего:</b>		<b>263</b>	<b>127</b>	<b>42</b>		<b>64</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 03 «Управление структурным подразделением организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Освоенные компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ. 03 «Управление структурным подразделением организации»</b>			
<b>МДК 03.01 Основы управления производством изделий из бумаги и картона</b>			
<b>Раздел 1. Организация и параметры производственного и технологического процесса, структура организации.</b>			
<b>Тема 1.1</b> Общие сведения о развитии производства изделий из бумаги и картона	<b>Содержание учебного материала</b> Прошлое и настоящее и будущее упаковки в России и других странах. Организационная структура отрасли. Подготовка кадров для производства изделий из бумаги и картона.	2	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия – не предусмотрено</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Написание реферата по теме: «Как зародились и изменялись виды упаковок», «Роль упаковки в современном мире», «Виды упаковок из бумаги и картона». Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	8	
<b>Тема 1.2</b> Производственная структура предприятия	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие производства и производственная структура. Сущность организации производства. Производство как объект организации. Характеристика связей в производственной системе. Содержание организации производства.	4	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	4	
<b>Тема 1.3</b> Производственный и технологический процесс	<b>Содержание учебного материала</b> Производственный процесс, его состав и структура. Классификация	4	<b>ПК 3.1.-3.4</b>

	производственных процессов. Принципы организации производственного процесса. Технологический процесс. Основные этапы технологического процесса.		<b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Составление и описание организационной структуры предприятия	<b>4</b>	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Производственные показатели работы предприятия</b>			
<b>Тема 2.1</b> Организация производственного процесса во времени	<b>Содержание учебного материала</b> Длительность и структура производственного цикла полиграфической продукции. Виды движения предметов труда по операциям производственного процесса. Проектирование длительности производственного цикла полиграфической продукции. Социально-экономические аспекты сокращения длительности производственного цикла издательской продукции.	<b>6</b>	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия - не предусмотрено</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 2.2</b> Типы, формы и методы организации производства	<b>Содержание учебного материала</b> Типы организации производства. Формы организации производства. Методы организации производства.	<b>2</b>	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия не предусмотрена</b>	-	
	<b>Контрольная работа- не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Раздел 3. Порядок и методику производственного планирования и контроля</b>			
<b>Тема 3.1</b> Организация производственного процесса в пространстве	<b>Содержание учебного материала</b> Виды производственных структур и их характеристика. Классификация цехов. Производственная структура цеха. Направления совершенствования производственной структуры предприятия по производству изделий из бумаги и картона.	<b>4</b>	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	

	<b>Практические занятия - не предусмотрено</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2</b> Поточные производственные системы	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика поточной формы организации производства. Классификация поточных линий. Проектирование поточных линий и их эффективность.	<b>2</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3</b> Организация подготовки производства изделий из бумаги и картона	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность, объекты, этапы и задачи комплексной подготовки производства. Подготовка производства инноваций производственно-технического характера на предприятии по производству изделий из бумаги и картона. Исследовательский этап подготовки производства новой техники и технологии. Технико-экономическое обоснование эффективности внедрения новой техники и технологии. Подготовка производства на этапе внедрения новой техники и технологии. Подготовка изделий к производству. Технологическая и организационная стадии. Планово-экономическая подготовка изделия к производству на бумажном предприятии.	<b>10</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>		
	<b>Практические занятия</b> Разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий, организовывать выполнение плановых заданий исполнителями Оформление договоров с заказчиками Заполнение карты заказа	<b>4</b>	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 3.4</b> Организация оперативно - производственной деятельности предприятия по	<b>Содержание учебного материала</b> Задачи и содержание организации оперативно- производственной деятельности предприятия. Системы оперативного управления производством. Календарно-плановые расчеты производства на предприятии по производству бумаги и картона. Календарно-	<b>10</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>

производству изделий из бумаги и картона. Оперативное управление.	плановые расчеты производства на межцеховом уровне оперативно-календарного планирования. Календарно-плановые расчеты производства на внутрицеховом уровне. Календарно-плановые расчеты производства при выпуске картона. Методические основы разработки оптимальных планов графиков на предприятии. Диспетчирование производства.		
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Рассчитывать по прямой методике основные производственные показатели организации структурного подразделения отрасли Планирование работы структурного подразделения Оценка эффективности деятельности структурного подразделения	6	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	4	
<b>Тема 3.5</b> Организация обеспечения качества продукции	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и значение управления качеством. Технический контроль в системе управления качеством продукции. Организация технического контроля. Учет и анализ брака.	2	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Заполнение учетно – отчетной документации структурного подразделения: Заполнение технологической карты технического контроля	4	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> Изучение стандартов. Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	4	
<b>Тема 3.6</b> Организация вспомогательного производства и обслуживающих хозяйств на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b> Содержание и задачи технического обслуживания производства. Логический подход к организации обслуживания производства на предприятии по производству изделий из бумаги и картона.	2	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Анализ деятельности вспомогательных цехов и служб.	2	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	

	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> <b>Подготовка сообщения по теме:</b> « Особенности организация вспомогательного производства и обслуживающих хозяйств на предприятии по производству изделий из бумаги и картона» Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 3.7</b> Организация материально-технического обеспечения производства на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b> Состав материальных ресурсов предприятия Цель и задачи материально-технического обеспечения производства. Организация поставок материальных ресурсов на предприятие. Организация управления производственными запасами. Организация материально-технического обеспечения цехов и участков бумажного предприятия.	<b>10</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>		
	<b>Практические занятия</b> Рассчитывать по прямой методике основные производственные показатели организации структурного подразделения организации отрасли Расчет выхода продукции в ассортименте. Составление отчета о расходовании сырья	<b>4</b>	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 3.8</b> Организация складского хозяйства предприятия по производству изделий из бумаги и картона	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность задачи и структура складского хозяйства. Организация складских операций. Расчеты складского хозяйства, показатели эффективности и направления совершенствования организации складского хозяйства.	<b>4</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия – не предусмотрено</b>	-	
	<b>Контрольная работа- не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Тема 3.9</b> Организация производственного транспорта	<b>Содержание учебного материала</b> Значения задачи организации-транспортировки грузов. Объекты транспортировки грузов. Определение грузооборота. Средства транспортировки грузов. Факторы и критерии выбора транспортных средств. Определение маршрутов перевозок. Расчет количества транспортных средств и рабочих.	<b>6</b>	<b>ПК 3.1.-3.4</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	

	<b>Практические занятия - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа.</b> Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	2	
<b>Раздел 4. «Правила и приемы делового и управленческого общения»</b>			
<b>Тема 4.1. «Правила и приемы делового и управленческого общения»</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные моменты делового общения. Процессы делового общения. Межличностное и групповое общение. Законы и приемы делового общения. Развитие делового общения и повышение его эффективности. Фазы делового общения. Взятничество. Управленческое общение. Правила устного распоряжения.	4	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Контрольная работа - не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия:</b> Применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения Проведение делового совещания (заседания); Управленческие решения.	4	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа студента</b> Составление сравнительной таблицы разных моделей управления Работа по конспекту, изучение дополнительной литературы	2	
<b>Раздел 5. Методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива</b>			
<b>Тема 5.1 Мотивация и стимулирование труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность мотиваций и их роль в повышении эффективности организации. Потребности как основа мотивации: первичные и вторичные потребности. Теории мотиваций. Методы оценки работы исполнителей, мотивация персонала. Стимулирование труда работников.	5	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>	-	
	<b>Контрольная работа -не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия:</b> Планирование мероприятий по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива Выявление и изучение потребностей персонала. Условия труда как фактор мотивации. Организация материального и не материального стимулирования.	6	

	Расчет оплаты труда в структурном подразделении.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b> Изучить виды мотивов в сфере труда Работа с конспектом, изучение дополнительной литературы	<b>2</b>	
<b>Раздел 6. Формы учетно – отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению</b>			
<b>Тема 6.1 Формы учетно – отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Введение журналов контроля и первичный учет производства формы документов. Порядок заполнения журналов. Учет расходов на основные материалы и отходы производства. Учет выполненных работ. Отчет по работе смены. Структура издержек обращения и пути их снижения.	<b>6</b>	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>	-	
	<b>Контрольная работа -не предусмотрена</b>	-	
	<b>Практические занятия:</b> Заполнение учетно – отчетной документации структурного подразделения организации. Оформление документов по ведению учета рабочего времени работников.  Зачет по курсу	<b>6</b>   <b>2</b>	<b>ПК 3.1.-3.4 ОК 01-09</b>
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Самостоятельное изучение учетно - отчетной документации. Работа с конспектом, изучение дополнительной литературы	<b>4</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Составление организационной структуры производства из бумаги и картона и ее описание. Изучение и описание внутреннего распорядка производства из бумаги и картона. Ведение учета табеля учета рабочего времени. Оформление карты заказа		<b>36</b>	

<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> Планирование работы структурного подразделения производства из бумаги и картона. Ведение учета рабочего времени. Расчет заработной платы по всем видам процессов.	<b>36</b>	
---	-----------	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Программа модуля реализуется в учебном кабинете «Экономика, менеджмент и маркетинг»

*Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:*

- посадочные места обучающихся - 25 мест;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно – наглядных пособий.

**Технические средства обучения:**

- компьютерное обеспечение (презентации, электронный учебник);
- стенды, плакаты, макеты и другие наглядные пособия.
- наглядные пособия (планшеты, плакаты);
- компьютерное обеспечение (презентации);
- комплект учебно-методической документации;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

*Учебники и учебные пособия ПМ 03. 01 «Основы управления производством изделий из бумаги и картона»:*

1. Учебное пособие по дисциплине «Организация и планирование производства»  
Составитель: доц. Аксенова Т.Н. Санкт Петербургский государственный политехнический университет, 2018,-47с.

*Дополнительная литература:*

- 1.Бобров В.И. Системы автоматизированного проектирования упаковочного производства учебное пособие/М.: Издательский комплекс МГУПП, 2019, - 228с.
- 2.Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации:  
учебник – Москва: КНОРУС, 2018-278с.

3. Технология упаковочного производства. Лабораторные работы для студентов, обучающихся по специальности 072500 «Технология и дизайн упаковочного производства» М., Издательство МГУП, 2018
4. Надежность и испытание упаковки. Лабораторные работы для студентов, обучающихся по специальности 261201.65 – «Технология и дизайн упаковочного производства М., Издательство МГУП, 2018.
5. В.И. Руденко «Менеджмент», издательство «Феникс», 2019г.
6. Ф.П. Ходоев «Менеджмент», издательство «Феникс», 2019г.
7. А.П. Панфилова, Л.А. Громова «Основы менеджмента», издательство «Питер», 2019г.
8. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для УСПО, Гриф Допущено Минобразованием России,-М.: Издательский центр «Академия», 2019-304 с.
9. О.Т. Лебедев, А.Р. Каньковская «Основы менеджмента», издательство «МиМ», 2019г.
10. О.С. Виханский, А.И. Наумов «Практикум по курсу Менеджмент», издательство «Гардарики», 2018.
11. О.С. Виханский, А.И. Наумов «Менеджмент», издательство «Гардарики», 2019г.
12. Е. Старобинский «Как управлять персоналом», издательство «Интел – Синтез», 2018г.

*Интернет-ресурсы:*

1. [Конспект лекций по МДК 05.01 «Управление структурным подразделением организации» | Электронный образовательный ресурс: | Образовательная социальная сеть \(nsportal.ru\)](#)
2. Электронный учебник: Практикум по экономике предприятия: учебно – методическое пособие ./составил Кириллов В. С.; ГОУВПО СПб ГТУРП.- СПб., 2019.  
<https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1664807340&tld=ru&lang=ru&name=practicumecon.pdf&text>
3. <http://studentlibrary.ru/book/ISBN5953202644.html>
4. <http://www.zol.ru/technika/>
5. [http://revolution.allbest.ru/economy/00323031\\_0.html](http://revolution.allbest.ru/economy/00323031_0.html)
6. <http://www.bookin.org.ru/book/392972>



**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.</p> <p>Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.</p> <p>Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.</p> <p>Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.</p>	<p>- точность и скорость расчета основных показателей производства;</p> <p>– планировать и анализировать основные показатели производства;</p> <p>– планировать и организовывать работу структурного подразделения;</p> <p>– анализировать основные показатели работы структурного подразделения;</p> <p>– Контроль качества результатов выполненных работ;</p> <p>– точность и грамотность оформления учетно – отчетной документации;</p> <p>– правильность оформления документации;</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <p><i>- защиты лабораторных и практических занятий;</i></p> <p><i>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i></p> <p><i>Комплексный экзамен по модулю.</i></p> <p><i>Защита курсового проекта.</i></p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе</i>
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки  – оценка эффективности и качества выполнения;	<i>освоения образовательной программы</i>
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;  – нести ответственность;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации;  – использование различных источников.	
Использовать информационно-	– использование информационных технологий в профессиональной	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	деятельности.	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – взаимодействие с работодателями и потребителями.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	
Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– Использование полученных профессиональных знаний.	